

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL BRASOV
FILARMONICA BRASOV

Str. Apollonia Hirscher nr. 10 - Braşov - Tel. 0268-473058

DECIZIA

Nr. 190 / 19.12.2011

DECIZIE

Privind aprobarea Regulamentului Intern al Filarmonicii Braşov

DIRECTORUL FILARMONICII BRASOV

Analizând referatul nr. 2591 din 19.12.2011 al Compartimentului Juridic - Resurse Umane, cu privire la aprobarea Regulamentului Intern al Filarmonicii Braşov;

Având în vedere Legea nr. 53/2003 Codul Muncii şi Hotărârea nr. 2/2011 a Consiliului de Administraţie al Filarmonicii Braşov;

În temeiul Dispoziţiei Primarului nr. 6262/2010 privind desemnarea domnului Liviu Mateş în funcţia de Director Interimar al Filarmonicii Braşov.

DECIDE:

Art.1. Începând cu data 20.12.2011 se aproba Regulamentul Intern al Filarmonicii Braşov, prezentat în anexa care face parte integrantă din această decizie.

Art.2. Compartimentul Resurse Umane va lua măsuri pentru:

- afişarea la avizierul instituţiei a Regulamentului Intern,
- comunicarea Regulamentului Intern şefilor serviciilor şi compartimentelor din cadrul Filarmonicii Braşov, în vederea aducerii la cunoştinţă salariaţilor din subordine.

Art.3. Dispoziţiile Regulamentului Intern sunt obligatorii pentru toţi salariaţii Filarmonicii Braşov.

Art. 4. Directorul şi personalul subordonat vor duce la îndeplinire prezenta decizie.



Elaborat CRISTINA VAND

VIZAT PE LEGALITATE
CRISTINA V-ANEI

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL BRASOV
FILARMONICA BRASOV

Brasov, str. Apollonia Hirscher nr. 10 tel. +40-268-473058

REGULAMENTUL
INTERN
AL
FILARMONICII BRASOV

Aprobat Director,

Liviu Mates



2011

CUPRINS

- Cap.1 Dispoziții generale
- Cap. 2 Drepturile și obligațiile Angajatorului
- Cap.3 Drepturile și obligațiile angajaților
- Cap.4 Codul de conduită al personalului contractual. Norme generale de conduită profesională
- Cap.5 Evaluarea profesională avansarea și promovarea
- Cap.6 Timpul de muncă și timpul de odihnă și salarizarea
- Cap.7 Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- Cap.8 Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție
- Cap.9 Reguli privind disciplina muncii
- Cap.10 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Cap.11 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților
- Cap.12 Abateri și sancțiuni disciplinare
- Cap.13 Dispoziții finale



CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr.: 53/2003, Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Ordonanța nr. 21/ (*actualizată*) privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și reglementează normele de disciplină a muncii din Filamonica Brașov.

Art. 2. Regulamentul se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați.

Art. 3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

CAPITOLUL 2

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 4. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să convoace Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic ori de câte ori este nevoie;

Art. 5. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să supună aprobării Consiliului Administrativ și ulterior Consiliului Local organigrama, statul de funcții proiectul de buget și raportul anual de activitate;
- b) să consulte consiliul artistic referitor la stagiune;
- c) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații banesti ale instituției;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;

j) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

k) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

l) să organizeze în termen, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

m) să comunice anual consiliului de administrație situația economică și financiară a Filarmonicii;

n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

o) să asigure repausul săptămânal legal și concediul de odihnă anual plătit

p) să stabilească reguli stricte privind intrarea și ieșirea din instituție, interzicând accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;

q) să îndeplinească orice alte obligații ce îi revin în desfășurarea activității și față de salariații din unitate potrivit dispozițiilor în vigoare;

r) să încheie contracte individuale de muncă, în formă scrisă, pentru toți angajații Filarmonicii Brașov.

s) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și cele ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil în limita bugetului aprobat;

t) să se consulte cu Sindicatul reprezentativ, sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;

u) să asigure amenajarea unui spațiu deschis unde fumatul este permis, conform Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

Art. 6. Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 7. Conflictul de interese: Directorul este obligat să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o decizie, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soț(sotie) ori rudele sale de gradul I. Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

CAPITOLUL 3

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art.8. Angajații au următoarele drepturi:

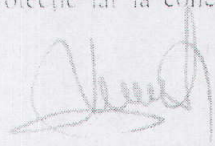
- a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la acces la formarea profesională;
- i) dreptul la dezvoltarea carierei profesionale;
- j) dreptul la informare și consultare;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;

- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la negociere colectivă și individuală

Art. 9. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 10. Angajaților le revin următoarele obligații:

- a) să respecte programul de muncă.
- b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) să înregistreze sau să asigure înregistrarea documentelor pe care le întocmesc sau le sunt repartizate, să țină evidența de intrare - ieșire a acestora, precum și să asigure semnarea documentelor potrivit competențelor ierarhice
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să excludă manifestările de formalism și birocrație, precum și discuțiile neprincipiale;
- f) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce nu luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să aibă un comportament profesional și civic adecvat prestigiului instituției.
- k) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- l) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- n) să respecte secretul de serviciu.
- o) să folosească instalațiile din dotare la parametrii de funcționare și în condiții de deplină siguranță;
- p) să ia măsuri pentru evitarea risipei de orice fel și să înlăture orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor;
- q) să comunice în scris, conducerii instituției, orice schimbare de domiciliu sau număr de telefon în vederea contactării la nevoie și să răspundă prompt la solicitările instituției;
- r) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile de serviciu;
- s) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- t) Personalul artistic trebuie să respecte normele de conduită ce decurg din condițiile specifice de desfășurare a activității:
 - u) - la repetiții: punctualitatea (prezența pe scenă cu 15 minute înainte de ora începerii repetițiilor, pentru încălzire și acordaj), respectarea liniștii, concentrarea atenției, comportamentul civilizat și respectarea ierarhiei în cadrul producției artistice;
 - la concerte: punctualitatea (prezența pe scenă cu 30 minute înainte de ora începerii concertelor, pentru încălzire), respectarea liniștii, concentrarea atenției, comportamentul civilizat și respectarea ierarhiei în cadrul producției artistice, respectarea liniștii în spatele scenei în momentul și după intrarea orchestrei în scenă, păstrarea ordinii la intrare și ieșirea din scenă, poziția corectă (decentă) pe scenă în timpul concertului, ținuta obligatorie (pentru bărbați: frac/smoching negru, cămașă (albă sau neagră), brau, papion, pantofi negri; pentru femei: ținuta de scenă (rochie, pantaloni, fustă, bluza neagră sau albă, pantofi negri);
- (v) personalul tehnic scenă va purta echipamentul de muncă/protecție iar la concerte



ținută obligatorie compusă din: costum negru, cămașă albă, cravat, pantofi negri;

CAPITOLUL 4

CODUL DE CONDUITA A PERSONALULUI CONTRACTUAL. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ

Art.11 În temeiul Legii nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, angajații Filarmonicii Brașov, pe lângă obligațiile din prezentul Regulament, precum și cele menționate în fișele posturilor, vor respecta și normele generale de conduită profesională:

a) să apere cu loialitate prestigiul instituției și de a se abține de la fapte care ar aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia, cu condiția să nu îngrădească libertatea de opinie;

b) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;

c) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale;

d) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

e) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

f) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- dezvăluirea aspectelor vieții private;

- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase neîntemeiate;

g) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

h) personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale

Art.12 Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;

b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

c) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției.

CAPITOLUL 5

EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 13. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 14. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr.1.

Art. 15. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

Art. 16. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 17. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 18. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare (Anexa nr.2) de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

Art. 19. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art. 20. (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant care vor fi evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 21. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 22. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.



c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 23. Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 19, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;
- e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 24. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduce la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 25. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 26. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bine;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art. 27. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 24 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției.

În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.



Art. 28. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 29. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul Filarmonicii Brașov.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL 6

TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI ADMINISTRATIV ȘI ARTISTIC

A) Reglementari comune

1) Programul de muncă

Art. 30 Durata normală a timpului de muncă este 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, urmată de două zile repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 31 Pentru personalul administrativ programul de muncă începe zilnic la ora 8 și se termină la orele 16.

Art. 32 Pentru programe de muncă cu timp parțial, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 ore, de 4 ore sau de 2 ore zi, drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul lucrat.

Art. 33 Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și a supune controlului Inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

2) Munca suplimentară

Art. 34 Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul angajatorului.

Art. 35 Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de muncă de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, sărbători, se va compensa cu timp liber corespunzător.

3) Norma de muncă

Art.36 În Filarmonica Braşov normarea se face atât pe criterii generale pentru personalul administrativ cât şi pe criterii specifice pentru personalul artistic, conform legislaţiei în vigoare şi se aplică corespunzător tuturor categoriilor de salariaţi.

Art.37 Munca este normată sub forma atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu ce revin fiecărui angajat, conform fişei postului.

Art.38 Documentele utilizate pentru evidenţa muncii şi a timpului efectiv lucrat sunt :

- a. condica de prezenţă, pentru întregul personal.
- b. foaia colectivă de prezenţă pentru întregul personal.

Art. 39 Angajaţii vor semna condicile de prezenţă la începerea şi la terminarea programului de muncă.

Art. 40. Biroul Resurse Umane întocmeşte pe baza lor Foile de prezenţă şi le depune la Serviciul Financiar Contabilitate.

Art. 41. Pentru munca prestată angajaţii au dreptul la un salariu şi la sporuri conform reglementărilor în vigoare.

Art. 42 Data de plată a drepturilor salariale este ziua de 8 a fiecărei luni.

4) PAUZA DE MASĂ ŞI REPAUSUL ZILNIC

Art.43 Personalul administrativ are dreptul la pauză în fiecare zi de muncă de la 12.00 la 12.30 cu prelungirea corespunzătoare a timpului de muncă.

5) REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL

Art.44 Salariaţii au dreptul la 2 zile libere consecutive, în fiecare săptămână, de regulă sâmbăta şi duminica.

Art. 45. (1) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale şi religioase, stabilite prin lege.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere stabilite prin lege, salariaţii beneficiază, pentru muncă prestată în zilele de sărbătoare legală, de compensarea muncii prestate prin ore libere plătite, de regulă, în următoarele 30 zile după efectuarea acesteia.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

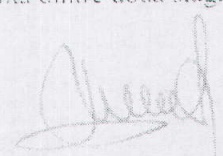
7) CONCEDIUL DE ODIHNĂ ŞI ALTE CONCEDII

Art.46 (a) Salariaţii au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, de minim 21 zile şi maxim 25 zile lucrătoare, în funcţie de vechimea în muncă şi care se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(c) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(d) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.47 În cadrul Filarmonicii Braşov concediul de odihnă se efectuează atât de către personalul artistic, cât şi de personalul administrativ în perioada de vacanţă dintre două stagii.



Art.48 Persoanele aflate în concediu pot fi rechemate la serviciu înainte de expirarea acestuia prin decizie scrisă a conducerii, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente care fac necesară prezența salariatului la unitate. În asemenea cazuri, diferența rămasă se va efectua potrivit prevederilor legale.

Art.49 Alte drepturi la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă se acordă în cazul unor evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 5 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 5 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor - 5 zile;
- f) donatorii de sânge - 2 zile libere (incluzând ziua donării);
- g) la schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

Art. 50 (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații mamei poate beneficia de încă 1 an concediu fără plată.

(2) În perioada în care salariații se afla în concediu prevăzut la alin.1 nu i se poate desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

8) CONCEDIILE MEDICALE

Art.51 Concediile medicale reprezintă un drept de asigurări sociale, de care beneficiază angajații Filarmonicii; ele se acordă conform dispozițiilor în vigoare pe o perioadă care să acopere toate zilele absențate din acest motiv.

Art.52 În caz de incapacitate temporară de muncă, determinată de boală sau accident, se au în vedere următoarele reglementări interne:

- personalul este obligat să anunțe imediat ce devine inapt (în maxim 24 de ore), compartimentul din care face parte și conducerea instituției, pentru a aduce colaboratori în locul acestora și/sau modificarea corespunzătoare a programului;

- certificatele medicale se depun la secretariat, în prima zi de prezență la serviciu pentru concediile de scurtă durată, și până la data de 25 ale lunii curente pentru concediile medicale mai îndelungate;

- în cazul în care va prezenta și alte certificate medicale emise de alte unități spitalicești, salariatul are obligația să prezinte și viza medicului de familie pe acestea.

9) CONCEDIILE FĂRĂ PLATĂ, CONCEDIILE DE STUDII, ALTE ABSENTE

Art.53 (1) Concediile fără plată se acordă, conform dispozițiilor legale în vigoare pe o durată care însumată nu poate depăși 90 de zile anual pentru rezolvarea următoarelor probleme personale :

- a) - susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.
- b) - prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate (în aceste 2 cazuri, b) și c) este afectată vechimea în muncă).

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, seral și fără frecvență, în acest caz nu este afectată vechimea în muncă.

(3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin.1, în următoarele situații :

a) - îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical (de acest drept beneficiind atât mama salariată cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată.)

b) - tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului său, după caz a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(4) Pentru rezolvarea unor situații personale, altele decât cele prevăzute la alin (1), (2) și (3), salariații au dreptul la concediu fără plată, durata urmând a fi stabilită prin acordul părților.

(5) Perioadele de concediu fără plată prevăzute la alin. (3) și (4) sunt scăzute din vechimea în muncă.

Art.54 (1) Cererea de concediu fără plată se face în avans cu 5 zile, cu excepția situațiilor de forță majoră, cu menționarea perioadei solicitate și se depune la secretariatul instituției.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.55 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Art.56. Evidența concediilor fără plată este ținută direct de compartimentul Resurse Umane.

Art. 57 Salariații au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda în condițiile legii, cu sau fără plată.

Art.58 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională, facând dovada stagiului.

Art.59. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor mai sus arătate.

Art.60 Absențele rezultate în cazuri de forță majoră prevăzute prin lege: convocări oficiale nu vor implica reținerea salariului pe ziua respectivă, cu condiția prezentării actului doveditor.

Art.61 Întârzierile se sancționează cu o cotă echivalentă perioadei absente, Întârzierile repetate (3 întârzieri), altele decât cele de la concert, duc la echivalarea lor cu o absență nemotivată.

Art.62 În cazul în care angajații Filarmonicii cumulează mai multe funcții în alte instituții, acțiunile proprii ale Filarmonicii constituie prioritate înaintea acțiunilor celorlalte instituții.

B) Reglementări specifice personalului artistic privind timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.63. Durata normală a timpului de muncă este 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, urmată de două zile repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare :

Art.64. În perioada de muncă prelungită, convenită de părți, se acordă un interval de odihnă necesar recuperării fizice, de minimum 4 ore.

Art.65. Timpul de muncă este alcătuit din repetiții (pe partide, pe grupe de instrumente sau de ansambluri, generale), încălzire, concerte, studiu individual.

Art.66 Normarea muncii pentru personalul artistic se va face prin servicii artistice, denumite în continuare "servicii".

Art.67 Pentru orchestra simfonică numărul de servicii pe an este de 240 de servicii, adică 40 de concerte pe an, din care: 36 de concerte în stagiunea de concerte, 4 concerte educative, la acestea se mai pot adăuga 2 concerte simfonice în cadrul stagiunii estivale.

Un serviciu este echivalent cu:

- a) o repetiție de până la 4 ore și studiu individual corespunzător.
- b) o repetiție de până la 4 ore pe partida sau compartiment și studiu individual corespunzător
- c) un concert cu acordaj și încălzire, precum și studiu individual corespunzător.
- d) norma săptămânală va fi de 5 servicii echivalente a 40 de ore conform Codului Muncii, constând în:

Art.68 Pentru Cvartet, norma anuală este 240 de servicii pe an, adică 10 recitaluri. Un serviciu este echivalent cu:

- a) o repetiție de până la 4 ore și studiu individual corespunzător.
 - b) un concert cu acordaj și încălzire, precum și studiu individual corespunzător
- norma săptămânală va fi de 5 servicii echivalente a 40 de ore.
-18 ore pe săptămână (studiu individual și activități legate direct de specificul muncii).

Art. 69 Pentru dirijor norma anuală este de 7 concerte cu programe diferite, din care: 2 concerte educative și 5 concerte simfonice.

Art.70 Pentru solist concertist, norma anuală este de 7 programe diferite din care minimum 3 cu orchestra instituției și 4 recitaluri.

Art.71 Organizarea timpului de muncă – orele de începere și terminare a programului, distribuția orelor în cadrul zilei de muncă precum și pauzele necesare se stabilește după cum urmează:

- programul zilnic de activitate colectivă începe la ora 9.45 și nu se poate încheia mai târziu de ora 22.00; în cazuri excepționale și bine determinate ora de începere sau de terminare a programului de muncă poate fi modificată.
- zilele de muncă sunt zilele de luni până vineri inclusiv, iar cele de repaus sâmbăta și duminică.
- în cazuri excepționale concertele se pot programa sâmbăta, duminică sau în zilele de sărbători legale, urmând a se compensa cu timp liber.

Art.72 Repetițiile dintr-o zi au durată de până la 4 ore. Repetiția se va desfășura după următorul program:

- de luni până miercuri – orele 10.00-14.00
- joi, repetiție generală – orele 10.00-13.00
- joi, concert – ora 19.00
- vineri – repetiții pe partide, studiu individual, sau, după caz, concerte educative.

- Orarul repetițiilor:
- 1.5 ore repetiție
 - 30 minute pauza
 - 1 ora repetiție
 - 15 minute pauza
 - 45 minute repetiție

Art.73 Personalul artistic are dreptul la pauze în fiecare zi de muncă de la ora 11.30 la 12.00 și de la ora 13.00 la ora 13.15.

Art.74 În cazuri excepționale, dacă sunt programate două repetiții în aceeași zi ele vor avea durată de maximum 3 ore. Pauza dintre repetiții va fi de minim 4 ore. În ziua concertului repetiția generală se va termina cel târziu la ora 13.00.

Art.75 Zilele concertelor în stagionie sunt, de regulă, joia. Prima zi de muncă din săptămâna este luni.

STUDIUL INDIVIDUAL

Art.76. Studiul individual, ca activitate specifică de pregătire profesională, se poate realiza la sediul instituției în spațiile special amenajate, iar în lipsa acestei posibilități la domiciliul angajatului.

Art.77. Studiul individual se realizează în funcție de repertoriu și necesități în măsura posibilităților orchestrei.

Art.78 Serviciul Artistic trebuie să asigure distribuirea echilibrată a tuturor membrilor orchestrei simfonice prin politica de repertoriu afectată stagiunii.

Art.79 Nu se admite realizarea studiului individual consecutiv, excepție fac instrumentele care prin natura repertoriului sunt mai puțin folosite. Instrumentiștii având obligația de a-și menține nivelul de performanță prin realizarea de studiu individual.

CAPITOLUL 7

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.80. (1) În cazul în care angajatorul și reprezentantul colectivului artistic din instituțiile publice de spectacole și concerte (ales conform Legii nr. 8/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare), încheie contracte cu terți, potrivit cărora salariații din instituția artistică vor presta activități muzicale sau de spectacol, în țară și în străinătate, implicând cesionarea drepturilor patrimoniale, condițiile de muncă, remunerațiile, celelalte drepturi și obligații ale salariaților, se vor stabili prin negocieri colective, care se vor desfășura în condițiile prevăzute de lege și cu respectarea clauzelor cuprinse în contractul încheiat cu terțul.

(2) Pentru buna desfășurare a negocierilor contractelor cu terții, angajatorul va pune la dispoziția reprezentantului colectivului artistic, desemnat conform art. 99 din Legea nr. 8/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv reprezentantului sindicatului reprezentativ din instituțiile de spectacole și concerte, toate elementele necesare încheierii contractului.

(3) Activitățile de înregistrare/fixare, audio/video pe orice fel de suport, în scopul difuzării publice se vor efectua numai după încheierea unui contract cu reprezentantul ales al colectivului artistic, precum și cu dirijorul și cu soliștii. Acesta va prevedea remunerațiile, repertoriul și timpul de munca necesar. Înregistrările nu pot fi asimilate cu sarcinile de serviciu. Aceste activități nu fac parte din sarcinile de serviciu și nu sunt cuprinse în fișa postului.

(4) Părțile convin că se vor putea face înregistrări cu caracter promoțional, numai cu acordul reprezentantului ales al colectivului artistic, dirijorului și soliștilor cu obligația de a se completa foaia de prezență standard furnizată de societățile de gestiune a drepturilor de proprietate intelectuală membre ale Asociației Organizațiilor Artiștilor Interpreți din Europa - AEPO.

(5) Modalitățile și condițiile de cesionare a drepturilor patrimoniale ale artiștilor interpreți, vor fi stabilite de comun acord cu reprezentantul colectivului artistic, în condițiile legii.

Art.81 (1) Salariatul este obligat să utilizeze corespunzător fiecare instrument care i-a fost încredințat.

(2) Angajatorul plătește costul reparațiilor necesare. Salariatul răspunde pentru stricăciunile sau pentru pierderea instrumentului folosit în afara interesului de serviciu, chiar dacă nu este vinovat; altfel (folosința în serviciu), răspunde numai dacă stricăciunile le-a provocat el însuși.

(4) Accesoriile (corzi, membrane, anci, baghete, păr de arcuș etc.) și consumabilele se asigură de către angajator. Cheltuielile pricinuite de înlocuirea accesoriilor la instrumente, se suportă de către angajator.

(5) Șeful de orchestră va prezenta angajatorului necesarul de instrumente, accesorii și consumabile până la sfârșitul lunii noiembrie a fiecărui an. Achiziționarea de instrumente și accesorii se va face cu consultarea Consiliului Artistic.

(6) În turnee și deplasări în țară și în străinătate, organizate de angajator, transportul instrumentelor și taxele vamale (după caz) sunt suportate de către organizator.

(7) Asigurarea de sănătate pentru deplasarea în străinătate, în cadrul turneeelor, precum și taxele de vize sunt suportate de către organizator.

(8) În timpul repetițiilor și al concertelor îmbrăcăminte artiștilor, depusă în locuri desemnate de angajator, va fi, de asemenea, asigurată, în condițiile legii, de către angajator contra furtului și deteriorării.

Art.82 Angajatorul va suporta costul ținutei de scenă în limita fondurilor alocate.


Art.83 Întârzierea la concert echivalează cu o absență nemotivată, exceptând cazurile fortuite.

Art.84 Este obligatorie prezența în sală cu 15 minute înainte de ora începerii repetițiilor și cu 30 de minute înainte de începerea concertului, pentru încălzire și acordaaj.

Art.85 Părăsirea scenei nemotivat în timpul repetiției sau concertului este interzisă și atrage după sine sancționarea cu o absență nemotivată.

Art.86 În cazul rămănerii descoperite a unor partide din motive precum concediile medicale, concedii fără plată, învoiri sau cazuri de forță majoră dovedită Filarmonica va aduce colaboratori.

Art.87 Condițiile deplasărilor în interesul instituției sunt stabilite și aprobate de către conducerea instituției, în mod individual, în funcție de contractele încheiate.



Art.88 Pe perioada deplasărilor în interesul instituției pe lângă drepturile salariale, salariații beneficiază și de o diurnă stabilită conform legii.

CAPITOLUL 8

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.89. Conducerea asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 90. Filarmonica are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art.91 Efectuarea controlului medical la angajare, a celui de adaptare și a controlului medical periodic este obligatorie. Controale medicale se efectuează de către angajator sub îndrumarea unui serviciu de medicina muncii.

Art.92 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii pentru:

- (a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- (b) supravegherea condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- (c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajare, cât și pe durata executării contractului individual de muncă;

Art.93 Angajatorul trebuie să ia măsuri pentru a menține și a îmbunătăți condițiile de desfășurare a activității prin amenajarea ergonomică a locului de muncă:

- a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, temperatură, aerisire);
- b) amenajarea anexelor sociale.

Art.94 În funcție de condițiile de muncă din Filarmonică, locurile de muncă se clasifică astfel:

- a) locuri de muncă în condiții normale;
- b) locuri de muncă în condiții deosebite, pentru care s-a obținut Avizul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov;
- c) locuri de muncă în condiții speciale, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.95. Pentru munca desfășurată în condiții grele, salariații au dreptul la sporuri conform legilor în vigoare, astfel:

- personalul artistic poate beneficia, de un spor pentru condiții grele de până la 15 %.
- Cuantumul sporului se stabilește conform reglementărilor în vigoare.
- personalul tehnic pentru deservirea scenei poate, de un spor pentru condiții grele de până la 5 %.
- Cuantumul sporului se stabilește conform reglementărilor în vigoare.

Art. 96. Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

Art. 97. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 98. Conducerea asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.



Art. 99 Salariații vor anunța imediat conducerea la apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 100 Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art. 101 Fiecare compartiment va avea afișate la vedere, regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, care trebuie respectate. Aceste reguli se vor stabili în funcție de specificul activității fiecărui compartiment și cu consultarea sindicatului.

Art. 102. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general, periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.

Art. 103 Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 104. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 105. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 106 Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile OUG nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

CAPITOLUL 9

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 107. În cadrul Filarmonicii Brașov este numită prin dispoziție a Directorului Comisia de disciplină.

Art. 108. Comisia de disciplină este constituită și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

Art. 109 (1) Încălcarea cu vinovăție de către orice salariat, indiferent de funcție sau de postul pe care-l ocupă, a obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, care se sancționează potrivit Codului Muncii.

(2) Constituie abateri disciplinare:

- a) încălcarea normelor de conduită din Codul de conduită al salariaților contractuali și a normelor de reglementare din prezentul regulament;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor încredințate;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) atitudinea ireverențioasă la serviciu;
- e) nerespectarea secretului de serviciu și a confidențialității lucrărilor încredințate inclusiv punerea la dispoziție în vederea consultării sau eliberarea oricărui document de serviciu cu caracter personal sau de interes negeneral fără acordul directorului;

- f) manifestările care aduc atingerea onoarei sau probității profesionale;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- h) întârzierile și nerespectarea programului de muncă impus;
- i) părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
- j) prezența la locul de muncă sub influența alcoolului;
- k) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- l) discriminarea sexuală;
- m) hărțuirea sexuală

Art.110. Constituie abateri deosebit de grave, care pot atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă, chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absentarea nemotivată de la concert;
- b) absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive într-o lună sau 3 zile în 3 luni succesive;
- c) furturi sau însușirea de bunuri sau valori aparținând Filarmonicii sau salariiților;
- d) provocarea de accidente grave de muncă prin neglijență sau rea voință;
- e) distrugerea prin neglijență gravă sau cu intenție a bunurilor aparținând Filarmonicii;
- f) lovirea sau alte violențe săvârșite de salariați împotriva unei persoane aflate în incinta instituției;
- g) comportament neprincipial față de colegi, dirijori solisti;
- h) neîndeplinirea în termenul stabilit a sarcinilor de serviciu;
- i) alte fapte deosebit de grave;

Art.111 Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate în conformitate cu Codul Muncii, în raport cu gravitatea faptei, după cercetarea prealabilă, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 50 %;
- e) reducerea salariului de bază și sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă ;

Art.112 Stabilirea sancțiunilor disciplinare se face în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite, în conformitate cu Codul Muncii, legile speciale și regulamentul de funcționare a comisiei de disciplină.

CAPITOLUL 10

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.113 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin (2), care au ca scop sau

ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitarea drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.114 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art.115 Salariaţii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale.

CAPITOLUL 11

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAŢILOR

Art. 116. În cadrul Filarmonicii Braşov soluţionarea cererilor sau reclamaţiilor individuale ale angajaţilor se face prin intermediul Comisiei de disciplină, al cărei regulament propriu de funcţionare este anexa la prezentul regulament.

Art. 117 Comisia de disciplină este înfiinţată prin decizie a directorului şi este constituită şi îşi desfăşoară activitatea conform regulamentului propriu de funcţionare şi a dispoziţiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 12

JURISDICTIA MUNCII

Art.118 Conflictele de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale precum şi alte cereri privind raporturile juridice fac obiectul jurisdicţiei muncii.

Art.119 Cererile de soluţionare a conflictelor de muncă se fac:

(1) a) în termen de 30 zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancţionare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;

d) pe toată durata existenţei contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui contract individual de muncă sau a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data naşterii dreptului la acţiune, în cazul neexecutării Contractului Colectiv de Muncă sau a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin.(1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art.120 Judecarea conflictelor este de competența instanței judecătorești în a cărei circumscripție își are domiciliul reclamantul.

CAPITOLUL 13

DISPOZIȚII FINALE

Art.121 Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, cu celelalte dispoziții din legislația muncii și legislația de drept comun.

Art.122. Orice angajat are dreptul de a sesiza Directorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art.123 Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern care va fi adus la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției și va produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 124. Regulamentul Intern este aprobat de Directorul Filarmonicii Brașov printr-o decizie și intră în vigoare conform acesteia.

Art. 125 Decizia de aprobare va cuprinde și modalitățile de comunicare.

Art. 126. După intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, orice schimbare a conținutului, se va face numai printr-o decizie de modificare a deciziei inițiale.

Art. 127 Revocarea prezentului Regulament de ordine interioară se va face printr-o decizie a directorului, data cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



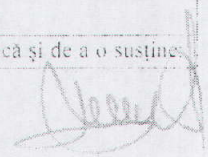
1. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual artistic și administrativ care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale, liceale și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitatea de implementare (specifice pers. administrativ)	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele (specifice pers. administrativ)	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfectare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de munca (specifice personalului)	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor

	administrativ)	timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	
7.	Capacitatea de a lucra independent (specific personalului administrativ)	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate (specific personalului administrativ)	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională
11.	Intonație, calitate sunet (specific personalului artistic)			
12.	Corectitudine text (specific personalului artistic)			
13.	Stil muzical, mijloace de expresie, frazare (specific personalului artistic)			
14.	Reproducerea corectă a unei partituri muzicale din punct de vedere al tehnicii de interpretare (specific personalului artistic)			

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și eentabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține



		abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10



FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la la

Obiective în perioada evaluată	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
...		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor		

Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asunare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de muncă		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etica profesională		
17. Alte criterii specifice (dacă este cazul)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2
Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite:
1.
2.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1.
2.
Alte observații:
1.
2.
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:
.....



Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	Termen de realizare
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele

Funcția:

Semnătura:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Gradul:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la _____ la _____

Obiective în perioada evaluată	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
...		

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
--	------	------------



1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de muncă		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etica profesională		
11. Alte criterii specifice (dacă este cazul)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor - nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) 2		
Calificativul evaluării		

Rezultate deosebite:

1.....

2.....

Difficultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....

2.....

Alte observații:

1.....

2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	
Obiectivul	Termen de realizare
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):	
Criteriul	
1.	
2.	
...	

Comentariile persoanei evaluate:

Semnătura:

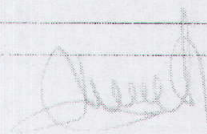
Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Functia:

Semnătura:

Data:



Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele Funcția: Semnătura: Data:
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare: Semnătura persoanei evaluate: Data:

FIȘĂ DE EVALUARE

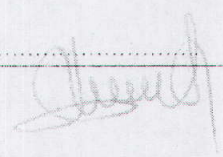
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție artistică

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția: Gradul: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la _____ la _____

Obiective în perioada evaluată	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
3.		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor		

Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite		
2. Creativitate și spirit de inițiativă (specifice numai pentru soliști)		
3. Capacitatea de a lucra în echipă		
4. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
5. Integritatea morală și etica profesională		
6. Intonație, calitate sunet		
7. Corectitudine text		
8. Stil muzical, mijloace de expresie, frazare		
9. Reproducerea corectă a unei partituri muzicale din punct de vedere al tehnicii de interpretare (specifice personalului artistic)		
10. Alte criterii specifice (dacă este cazul)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor–nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare): 2		
Calificativul evaluării		

Rezultate deosebite:
1.
2.



Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.

2.

Alte observații:

1.

2.

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	
Obiectivul	Termen de realizare
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):

(criteriul)

1.

2.

...

Comentariile persoanei evaluate:

.....

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

.....

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

.....

Numele și prenumele

Funcția:

Semnătura:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:



Regulamentul Comisiei de Disciplină

Anexă la R.O.I.

Art. 1. În cadrul Filarmonicii Braşov soluţionarea cererilor sau reclamaţiilor individuale ale angajaţilor se face prin intermediul Comisiei de disciplină şi etică.

Art. 2. Comisia de disciplină este înfiinţată prin decizie de Director, este constituită şi îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale şi se compune dintr-un număr maxim de 7 membri din care jumătate reprezentanţi ai sindicatului reprezentativ, jumătate reprezentanţi ai conducerii şi un consilier juridic cu vot consultativ care să verifice respectarea prevederilor şi a procedurilor legale.

Art. 3. Comisia de disciplină are următoarele atribuţii principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b) stabileşte persoanele care urmează să fie audiate;
- c) audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum şi orice alte persoane ale căror declaraţii pot înlesni soluţionarea cazului;
- d) poate solicita declaraţii scrise persoanelor prevăzute la lit. c);
- e) poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluţionarea cazului;
- f) propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare;
- g) propune menţinerea, modificarea sau anularea sancţiunii disciplinare aplicate în situaţia introducerii contestaţiei;
- h) întocmeşte rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează Directorului.

Art. 4. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) director
- b) şefii serviciilor / birourilor în care îşi desfăşoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al Filarmonicii;

Art. 5. Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă şi, după caz, funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele, prenumele şi compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- d) data şi semnătura.

şi este însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

Art. 6. Sesizarea se poate face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă de către persoanele prevăzute la art. 4, dar nu mai târziu de două luni de la data săvârşirii faptei care constituie abatere disciplinară.



Art. 7. Sesizarea se depune la secretarul comisiei de disciplină, care are obligația să o înregistreze și să o prezinte președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum două zile de la data înregistrării.

Art. 8. Președintele comisiei de disciplină va fixa de îndată termenul de prezentare și va dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare.

Art. 9. Citarea se face prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă luată la cunoștință prin semnătură cu indicarea locului, datei și orei ședinței comisiei de disciplină.

Art. 10. Salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa.

Art. 11. În fața comisiei de disciplină, salariatul poate fi asistat de un reprezentant al sindicatului sau avocat.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized name, located in the lower right quadrant of the page.